

# 文書管理基準表

No. \_\_\_\_\_

7 年度

保管場所 職員室

第1ガイド名

ファイル

NO. 1

共通

簿冊

花園小学校

| 第1ガイド     | 第2ガイド       | 個別フォルダー                 | 内容の説明・<br>取扱いの説明 | 保存<br>期間 | 保存箱<br>番号 | 廃棄年月 |
|-----------|-------------|-------------------------|------------------|----------|-----------|------|
| 簿冊・書類名    | 形態          | 保管用具                    |                  |          |           |      |
| 職員室<br>共通 | 都区教育<br>委員会 | 次年度教育計画資料               |                  | 1        |           |      |
|           |             | (常)1 区・都教育委員会の          | 就任・退任            | 1        |           |      |
|           |             | (常)1 区・都教育委員会計画表        |                  | 1        |           |      |
|           |             | (常)1 区・都教育委員会事務局職員事務分担表 |                  | 0        |           |      |
|           |             | 学校監査資料                  |                  | 3        |           |      |
|           | 本校の<br>概要   | (常)永 学校沿革史              |                  | 永        | 耐火金庫      |      |
|           |             | (常)1 学校一覧表(要覧)          |                  | 1        |           |      |
|           |             | 事務引き継ぎ書                 | 校長関係             | 3        |           |      |
|           |             | (常)1 学校付近案内図            |                  | 常1       |           |      |
|           |             | (常) 学区域地図               |                  | 常1       |           |      |
|           | 本年度<br>組織等  | (資) 年度当初の資料             |                  | 1        |           |      |
|           |             | (常)1 職員住所録              |                  | 常1       |           |      |
|           |             | (常)永 旧職員住所録             |                  | 常永       |           |      |
|           |             | (常)1 教職員名簿              |                  | 常1       |           |      |
|           |             | 校務分掌                    |                  | 3        |           |      |
|           |             | (常)1 職員連絡網・住所録          |                  | 常1       |           |      |

# 文書管理基準表

No. \_\_\_\_\_

7 年度

保管場所 職員室

第1ガイド名

ファイル

NO. 1

共通

簿冊

花園小学校

| 第1ガイド  | 第2ガイド         | 個別フォルダー   | 内容の説明・<br>取扱いの説明    | 保存<br>期間 | 保存箱<br>番号 | 廃棄年月 |
|--------|---------------|-----------|---------------------|----------|-----------|------|
| 簿冊・書類名 | 形態            | 保管用具      |                     |          |           |      |
|        | 本年度<br><br>連絡 | 条例及び規則の改正 |                     | 1        |           |      |
|        |               | 継送電話受理簿   |                     | 0        |           |      |
|        |               | 訃報        |                     | 1        |           |      |
|        |               | ファクシミリ受理簿 |                     | 1        |           |      |
|        | 会議記録          | 学校日誌      | 現在使用中               | 5        | 副校長机上     |      |
|        |               | 看護日誌      | 現在使用中               | 1        | 副校長机上     |      |
|        |               | 警備日誌      | 現在使用中               | 5        | 副校長机上     |      |
|        |               | 職員会議記録    | 現在使用中               | 1        | 副校長机上     |      |
|        |               | 職員朝会記録    | 現在使用中               | 1        | 副校長机上     |      |
|        | 文書            | 文書一般      | 離任・着任の挨拶・礼状         | 0        |           |      |
|        |               |           | 幼稚園関係               | 0        |           |      |
|        |               | 文書常備      | (常)永 文書管理基準表        | 常永       |           |      |
|        |               |           | (常)永 ファイリングシステムの手引き | 常永       |           |      |
|        |               |           | (常) 公印印影簿           | 常永       |           |      |
|        |               |           | (常) 文書件名簿           | 3        |           |      |
|        |               |           | (常)1 個人情報保護         | 常1       |           |      |

# 文書管理基準表

No. \_\_\_\_\_

**7** 年度

保管場所 職員室

第1ガイド名

ファイル

NO. 1

**共通**

簿冊

花園小学校

| 第1ガイド  | 第2ガイド | 個別フォルダー             | 内容の説明・<br>取扱いの説明 | 保存<br>期間 | 保存箱<br>番号 | 廃棄年月 |
|--------|-------|---------------------|------------------|----------|-----------|------|
| 簿冊・書類名 | 形態    | 保管用具                |                  |          |           |      |
|        |       | (常)1 区公文書公開制度(情報公開) |                  | 常1       |           |      |
|        |       | (資) 情報公開資料          |                  | 常永       |           |      |
|        |       | (常) 新宿区文書取り扱い基準     |                  | 常1       |           |      |
|        | 文書出張  | 校長―出張関係             |                  | 1        |           |      |
|        |       | 副校長―出張関係            |                  | 1        |           |      |
|        |       | 出張依頼(教職員)           |                  | 1        |           |      |
|        |       | 出張依頼(区職員)           |                  | 1        |           |      |
|        |       | 出張依頼(都職員)           |                  | 1        |           |      |
|        |       |                     |                  |          |           |      |
|        | 文書募集  | 募集(研修・資格)教職員        |                  | 1        |           |      |
|        |       | 募集(研修・資格)区職員        |                  | 1        |           |      |
|        |       | 募集(研修・資格)都職員        |                  | 1        |           |      |
|        |       | 表彰・推薦               |                  | 1        |           |      |
|        |       | 栄転事務・功績調書           |                  | 永        |           |      |
|        |       |                     |                  |          |           |      |
|        | 文書伝達  | 教育調整課               |                  | 3        |           |      |
|        |       | 教育指導課               |                  | 3        |           |      |
|        |       | 教育支援課               |                  | 3        |           |      |

# 文書管理基準表

No. \_\_\_\_\_

7 年度

保管場所 職員室

第1ガイド名

ファイル

NO. 1

共通

簿冊

花園小学校

| 第1ガイド  | 第2ガイド | 個別フォルダー        | 内容の説明・<br>取扱いの説明 | 保存<br>期間 | 保存箱<br>番号 | 廃棄年月 |
|--------|-------|----------------|------------------|----------|-----------|------|
| 簿冊・書類名 | 形態    | 保管用具           |                  |          |           |      |
|        |       | 学校運営課          |                  | 3        |           |      |
|        |       | 総務部人事課より       |                  | 3        |           |      |
|        |       | 未来創造財団(レガス)    |                  | 3        |           |      |
|        |       | その他(区)         |                  | 3        |           |      |
|        |       | その他(都)         |                  | 3        |           |      |
|        | 配布物   | 学校だより          |                  | 1        |           |      |
|        |       | 教育指導課広報        |                  | 1        |           |      |
|        |       | 教育時報           |                  | 1        |           |      |
|        |       | 文部科学公報         |                  | 1        |           |      |
|        |       | 教職員研修センターだより   |                  | 1        |           |      |
|        |       | 教育庁報           |                  | 1        |           |      |
|        |       | とうきょうの教育       |                  | 1        |           |      |
|        |       | (常)1 新宿区の教育    |                  | 常1       |           |      |
|        |       | (常)1 新宿区学校教育要覧 |                  | 常1       |           |      |
|        |       | (常)1 区政要覧      |                  | 常1       |           |      |
|        |       | (常)1 わたしの便利帳   |                  | 常1       |           |      |

# 文書管理基準表

No. \_\_\_\_\_

7 年度

保管場所 職員室

第1ガイド名

ファイル

NO. 1

共通

簿冊

花園小学校

| 第1ガイド            | 第2ガイド | 個別フォルダー        | 内容の説明・<br>取扱いの説明 | 保存<br>期間 | 保存箱<br>番号 | 廃棄年月 |
|------------------|-------|----------------|------------------|----------|-----------|------|
| 簿冊・書類名           | 形態    | 保管用具           |                  |          |           |      |
|                  |       | しんじゅくの教育       |                  | 1        |           |      |
|                  |       | 新宿区広報          |                  | 1        |           |      |
|                  |       | 区議会だより         |                  | 1        |           |      |
|                  |       | 区よりの配布物表書き     |                  | 1        |           |      |
|                  |       | 都よりの配布物表書き     |                  | 1        |           |      |
| 財<br>務           | 予算    | 教育費予算説明書(区)    |                  | 1        |           |      |
|                  |       | 校内予算説明資料       |                  | 1        |           |      |
|                  |       | 校内予算           |                  | 1        |           |      |
|                  |       | 令達予算・内示予算      |                  | 1        |           |      |
|                  | 報償費   | 研究会講師—報償費      |                  | 1        |           |      |
|                  |       | 国際交流—報償費       |                  | 1        |           |      |
|                  |       | プール指導員—報償費     |                  | 1        |           |      |
| 調<br>査<br>統<br>計 | 報告控え  | (常)永 報告書控え(重要) | 最重要              | 常永       |           |      |
|                  |       | 報告書控え(1学期)     |                  | 1        |           |      |
|                  |       | 報告書控え(2学期)     |                  | 1        |           |      |
|                  |       | 報告書控え(3学期)     |                  | 1        |           |      |

# 文書管理基準表

No. \_\_\_\_\_

7

年度

保管場所 職員室

第1ガイド名

ファイル

NO. 1

共通

簿冊

花園小学校

| 第1ガイド  | 第2ガイド | 個別フォルダー                | 内容の説明・<br>取扱いの説明 | 保存<br>期間 | 保存箱<br>番号 | 廃棄年月 |
|--------|-------|------------------------|------------------|----------|-----------|------|
| 簿冊・書類名 | 形態    | 保管用具                   |                  |          |           |      |
|        | 調査学校  | (常) 学校基本調査・統計調査(綴り)    |                  | 5        |           |      |
|        |       | 学校基本調査・統計調査            |                  | 5        |           |      |
|        |       | (資) 学校基本調査・統計調査        |                  | 5        |           |      |
|        |       | 校舎修繕要望書                |                  | 3        |           |      |
|        | 調査職員  | 学校教員統計調査               |                  | 3        |           |      |
|        |       | (資) 教員実態調査             |                  | 5        |           |      |
|        |       | 教職員一覧表                 |                  | 3        |           |      |
|        |       | 教職員現員調査表               |                  | 3        |           |      |
|        |       | 校長・副校長・教員勤務年数調査        |                  | 3        |           |      |
|        |       | (資) 校長・副校長・教員勤務年数調査    |                  | 5        |           |      |
|        |       | 公立学校の学級編成及び教職員配置等の実態調査 |                  | 3        |           |      |
|        |       | 公立学校の病気休暇・・・           |                  | 3        |           |      |
|        |       | 教職員団体加入実態調査            |                  | 3        |           |      |
|        |       | 教職員個人研究一覧              |                  | 3        |           |      |
|        |       | 主任の報告                  |                  | 3        |           |      |
|        |       |                        |                  | 3        |           |      |

# 文書管理基準表

No. \_\_\_\_\_

**7** 年度

|          |           |
|----------|-----------|
| 保管場所 職員室 | 第1ガイド名    |
| NO. 1    | <b>共通</b> |

|  |      |
|--|------|
|  | ファイル |
|  | 簿冊   |

花園小学校

| 第1ガイド  | 第2ガイド | 個別フォルダー               | 内容の説明・<br>取扱いの説明 | 保存<br>期間 | 保存箱<br>番号 | 廃棄年月 |
|--------|-------|-----------------------|------------------|----------|-----------|------|
| 簿冊・書類名 | 形態    | 保管用具                  |                  |          |           |      |
|        | 調査    | 学校別・集合住宅入居による転入者      |                  | 3        |           |      |
|        | 児童等   | 在籍者数調査(学級編成)          |                  | 1        |           |      |
|        |       | (資) 父母負担による学校教育費(報告書) |                  | 3        |           |      |
|        |       | 父母負担による学校教育費          |                  | 3        |           |      |
|        |       | 幼児・児童・生徒に関する諸調査       |                  | 1        |           |      |
|        |       | 外国籍ならびに帰国子女についての調査    |                  | 1        |           |      |
|        |       |                       |                  |          |           |      |

# 文書管理基準表

No. \_\_\_\_\_

7 年度

保管場所 職員室

第1ガイド名

ファイル

NO. 2

人事

簿冊

花園小学校

| 第1ガイド    | 第2ガイド | 個別フォルダー             | 内容の説明・<br>取扱いの説明 | 保存<br>期間 | 保存箱<br>番号 | 廃棄年月 |
|----------|-------|---------------------|------------------|----------|-----------|------|
| 簿冊・書類名   | 形態    | 保管用具                |                  |          |           |      |
| 職員<br>人事 | 人事    | (常) 勤務時間表           |                  | 3        |           |      |
|          | 共通全般  | (資) 三季休業中の勤務        |                  | 1        |           |      |
|          |       | (資) 監査資料            |                  | 1        |           |      |
|          |       | (資) 長期休業前職員配布資料     |                  | 1        |           |      |
|          |       | (常) 病欠・公務災害など(含診断書) |                  | 3        |           |      |
|          |       | (資) 病欠・公務災害など       |                  | 1        |           |      |
|          |       | (資) 週40時間勤務資料       |                  | 1        |           |      |
|          |       | (常) 履歴事項異動届控        |                  | 3        |           |      |
|          |       | (資) 転出書類事務          |                  | 1        |           |      |
|          |       | (常) 前任校からの送付書類      |                  | 3        |           |      |
| 教員<br>人事 | 教員任免  | (資) 退職              |                  | 1        |           |      |
|          |       | (資) 加配(TT)計画        |                  | 1        |           |      |
|          |       | (資) 任用事務            |                  | 1        |           |      |
|          |       | (資) 永年勤続(要項・調書等)    |                  | 1        |           |      |
|          |       | 職務委託                |                  | 1        |           |      |
|          |       | 教職員の任用等             |                  | 1        |           |      |

# 文書管理基準表

No. \_\_\_\_\_

7 年度

保管場所 職員室

第1ガイド名

ファイル

NO. 2

人事

簿冊

花園小学校

| 第1ガイド  | 第2ガイド        | 個別フォルダー         | 内容の説明・<br>取扱いの説明 | 保存<br>期間 | 保存箱<br>番号 | 廃棄年月 |
|--------|--------------|-----------------|------------------|----------|-----------|------|
| 簿冊・書類名 | 形態           | 保管用具            |                  |          |           |      |
|        | 教員勤務         | 教職員の勤務整理簿       |                  | 1        |           |      |
|        |              | 教職員の旅行届         |                  | 1        |           |      |
|        |              | 教職員の動静表         |                  | 1        |           |      |
|        | 教員服務         | (常) 教職員の服務規律    |                  | 常        |           |      |
|        |              | 教職員の職免(含職員団体日程) |                  | 1        |           |      |
|        |              | 教職員のストライキ通知・報告  |                  | 1        |           |      |
|        | 教員研修         | 教職員の研修届         |                  | 1        |           |      |
|        |              | 新任(転任)研修        |                  | 1        |           |      |
|        |              | 任用前研修           |                  | 1        |           |      |
|        |              | (常) 研修終了記録      |                  | 1        |           |      |
|        |              | (資) 昇給事務        |                  | 1        |           |      |
|        |              | コンピュータ研修        |                  | 1        |           |      |
|        | 都職員<br>事務栄養士 | (資) 都職員異動転勤事務   |                  | 1        |           |      |
|        |              | 都職員の研修・資格申し込み   |                  | 1        |           |      |
|        |              | 都職員( )          |                  | 1        |           |      |
|        | 嘱託員          | (資) 嘱託員—法令      |                  | 1        |           |      |

# 文書管理基準表

No. \_\_\_\_\_

7 年度

保管場所 職員室

第1ガイド名

ファイル

NO. 2

人事

簿冊

花園小学校

| 第1ガイド                 | 第2ガイド | 個別フォルダー          | 内容の説明・<br>取扱いの説明 | 保存<br>期間 | 保存箱<br>番号 | 廃棄年月 |
|-----------------------|-------|------------------|------------------|----------|-----------|------|
| 簿冊・書類名                | 形態    | 保管用具             |                  |          |           |      |
|                       | 講師    | (資) 嘱託員—報告       |                  | 1        |           |      |
|                       |       | (資) 講師—資料( )     |                  | 1        |           |      |
|                       |       | 講師—規定(任用等)       |                  | 1        |           |      |
|                       |       | (資) 特別講師—依頼控     |                  | 1        |           |      |
|                       |       | (資) 特別非常勤講師      |                  | 1        |           |      |
|                       |       | 産休・育休補助紹介        |                  | 1        |           |      |
|                       |       | (常) 産休・育休手続き控    |                  | 1        |           |      |
| 区<br>職<br>員<br>人<br>事 | 区職任免  | (資) 退職           |                  | 1        |           |      |
|                       |       | (資) 永年勤続(要項・調書等) |                  | 1        |           |      |
|                       |       | 区職—任用等           |                  | 1        |           |      |
|                       |       | 週休日の指定           |                  | 1        |           |      |
|                       | 区職勤務  | 区職—勤務整理簿         |                  | 1        |           |      |
|                       |       | 区職—旅行届           |                  | 1        |           |      |
|                       |       | 区職—動静表           |                  | 1        |           |      |
|                       | 区職服務  | (常) 区職—服務規律      |                  | 2        |           |      |
|                       |       | 区職—職免(含組合日程)     |                  | 3        |           |      |

# 文書管理基準表

No. \_\_\_\_\_

**7** 年度

|          |           |
|----------|-----------|
| 保管場所 職員室 | 第1ガイド名    |
| NO. 2    | <b>人事</b> |

|  |      |
|--|------|
|  | ファイル |
|  | 簿冊   |

花園小学校

| 第1ガイド  | 第2ガイド | 個別フォルダー            | 内容の説明・<br>取扱いの説明 | 保存<br>期間 | 保存箱<br>番号 | 廃棄年月 |
|--------|-------|--------------------|------------------|----------|-----------|------|
| 簿冊・書類名 | 形態    | 保管用具               |                  |          |           |      |
|        |       | 区職—ストライキ通知・報告      |                  | 1        |           |      |
|        |       | 区職研修               |                  | 1        |           |      |
|        | シルバー  | (資) シルバー法令・学校施設管理員 |                  | 1        |           |      |
|        |       | (資) シルバー—報告        |                  | 1        |           |      |
|        |       | 学校施設協力員            |                  | 1        |           |      |
|        |       | 診断書                |                  | 1        |           |      |

# 文書管理基準表

No. \_\_\_\_\_

7 年度

保管場所 職員室

第1ガイド名

ファイル

NO. 3

学校経営

簿冊

花園小学校

| 第1ガイド  | 第2ガイド       | 個別フォルダー    | 内容の説明・<br>取扱いの説明 | 保存<br>期間 | 保存箱<br>番号 | 廃棄年月 |
|--------|-------------|------------|------------------|----------|-----------|------|
| 簿冊・書類名 | 形態          | 保管用具       |                  |          |           |      |
| 学校経営   | 行事総務        | 入学式—総務     |                  | 5        |           |      |
|        |             | 卒業式—総務     |                  | 5        |           |      |
|        |             | 始業式・終業式—総務 |                  | 5        |           |      |
|        |             | その他の儀式的行事  |                  | 5        |           |      |
|        |             | 運動会—総務     |                  | 5        |           |      |
|        |             | 展覧会—総務     |                  | 5        |           |      |
|        |             | 学芸会—総務     |                  | 5        |           |      |
|        |             | 離任式        |                  | 5        |           |      |
|        |             | 移動教室・夏季施設  |                  | 5        |           |      |
|        | 教育課程        | (常) 教育課程届  |                  | 5        |           |      |
|        |             | 教育課程変更届    |                  | 5        |           |      |
|        |             | 教育計画       |                  | 5        |           |      |
|        |             | 学級経営案      |                  | 1        |           |      |
|        | 保護者<br>との連携 | 新1年生保護者会   |                  | 2        |           |      |
|        |             | 日(土)曜授業参観  |                  | 2        |           |      |
|        |             | 保護者会       |                  | 2        |           |      |

# 文書管理基準表

No. \_\_\_\_\_

7 年度

保管場所 職員室

第1ガイド名

ファイル

NO. 3

学校経営

簿冊

花園小学校

| 第1ガイド        | 第2ガイド          | 個別フォルダー                | 内容の説明・<br>取扱いの説明 | 保存<br>期間 | 保存箱<br>番号 | 廃棄年月 |
|--------------|----------------|------------------------|------------------|----------|-----------|------|
| 簿冊・書類名       | 形態             | 保管用具                   |                  |          |           |      |
| 施設<br>備<br>品 |                | 授業時程変更                 |                  | 2        |           |      |
|              |                | 家庭訪問                   |                  | 2        |           |      |
|              |                | 個人面談                   |                  | 2        |           |      |
|              | 施設管理<br><br>全般 | 学校施設現有状況表              |                  | 5        |           |      |
|              |                | (資) 公立学校施設等の総括表        |                  | 5        |           |      |
|              |                | 公立学校施設台帳               |                  | 5        |           |      |
|              |                | (資) 公立学校施設             |                  | 1        |           |      |
|              |                | (資) 施設資料               |                  | 1        |           |      |
|              |                | 校舎等修繕要望書               |                  | 1        |           |      |
|              |                | (資) 校舎等修繕要望書           |                  | 1        |           |      |
|              |                | (資) 特別営繕               |                  | 1        |           |      |
|              |                | (常)学校施設の防犯について         |                  | 1        |           |      |
|              |                | (常)地域と学校の緑化推進(スクールパーク) |                  | 1        |           |      |
|              |                | (常)環境マネジメント            |                  | 1        |           |      |
|              | 施設所在<br><br>一覧 | (常) 校舎見取り図             |                  | 1        |           |      |
|              |                | (常) 校庭見取り図             |                  | 1        |           |      |

# 文書管理基準表

No. \_\_\_\_\_

7

年度

保管場所 職員室

第1ガイド名

ファイル

NO. 3

学校経営

簿冊

花園小学校

| 第1ガイド        | 第2ガイド | 個別フォルダー            | 内容の説明・<br>取扱いの説明 | 保存<br>期間 | 保存箱<br>番号 | 廃棄年月 |
|--------------|-------|--------------------|------------------|----------|-----------|------|
| 簿冊・書類名       | 形態    | 保管用具               |                  |          |           |      |
|              |       | (常) 電話             |                  | 1        |           |      |
|              |       | (常) 校庭樹木           |                  | 1        |           |      |
|              |       | (常) ガス—施設          |                  | 1        |           |      |
|              |       | (常) 水道—施設          |                  | 1        |           |      |
|              |       | (常) 電気—施設          |                  | 1        |           |      |
|              |       | (常) 測量基準点          |                  | 1        |           |      |
|              | 校舎改修  | (資) 工事             |                  | 1        |           |      |
|              |       | 区よりよ工事通知           |                  | 1        |           |      |
|              | 備品管理  | (常) 寄付物品           |                  | 1        |           |      |
|              |       | (常) 小学校教材基準        |                  | 1        |           |      |
|              |       | (資) 特定物品           |                  | 1        |           |      |
| 保守<br>点<br>検 | 一般点検  | (常) 点検＝電気工作物巡視点検月報 |                  | 1        |           |      |
|              |       | (常) 点検＝給食エレベーター    |                  | 1        |           |      |
|              |       | (常) 点検＝ガストーブ       |                  | 1        |           |      |
|              |       | (常) 点検＝高架水槽        |                  | 1        |           |      |
|              |       | (常) 点検＝プール循環ろ過装置   |                  | 1        |           |      |

# 文書管理基準表

No. \_\_\_\_\_

7 年度

保管場所 職員室

第1ガイド名

ファイル

NO. 3

学校経営

簿冊

花園小学校

| 第1ガイド  | 第2ガイド | 個別フォルダー         | 内容の説明・<br>取扱いの説明 | 保存<br>期間 | 保存箱<br>番号 | 廃棄年月 |
|--------|-------|-----------------|------------------|----------|-----------|------|
| 簿冊・書類名 | 形態    | 保管用具            |                  |          |           |      |
|        | 防災    | (資) 点検業者一覧      |                  | 1        |           |      |
|        |       | (常) 防災点検        |                  | 1        |           |      |
|        |       | (常) 消防署査察       |                  | 1        |           |      |
|        |       | 防災計画            |                  | 1        |           |      |
|        |       | (資) 防災計画(綴り)    |                  | 1        |           |      |
|        |       | (常) 防火管理者       |                  | 1        |           |      |
|        |       | 避難訓練(報告・放送)     |                  | 1        |           |      |
|        |       | (常) 災害時の医療救護所設置 |                  | 1        |           |      |

# 文書管理基準表

No. \_\_\_\_\_

7 年度

保管場所 職員室

第1ガイド名

ファイル

NO. 4

涉外

簿冊

花園小学校

| 第1ガイド                 | 第2ガイド | 個別フォルダー         | 内容の説明・<br>取扱いの説明 | 保存<br>期間 | 保存箱<br>番号 | 廃棄年月 |
|-----------------------|-------|-----------------|------------------|----------|-----------|------|
| 簿冊・書類名                | 形態    | 保管用具            |                  |          |           |      |
| 全<br>般                | 涉外全般  |                 |                  | 1        |           |      |
|                       |       |                 |                  | 1        |           |      |
| 涉<br>外<br>（<br>人<br>） | 入学関係  | 就学事務            |                  | 1        |           |      |
|                       |       | 就学時健康診断         |                  | 1        |           |      |
|                       |       | 中学入学関係          |                  | 1        |           |      |
|                       | 学校訪問  | (資) 指導室学校訪問     |                  | 1        |           |      |
|                       |       | 学校訪問(来校)        |                  | 1        |           |      |
|                       |       | (資) 学校訪問(管外出張等) |                  | 1        |           |      |
|                       |       | (資) 文教委員会視察     |                  | 1        |           |      |
|                       | 各種講師  | (資) 家庭教育学級(講師)  |                  | 1        |           |      |
|                       |       | (資) 講師一個票       |                  | 1        |           |      |
|                       |       | (資) 性教育(講師)     |                  | 1        |           |      |
|                       |       | (資) 研究発表校(講師)   |                  | 1        |           |      |
|                       |       | (資) 校内研究(講師)    |                  | 1        |           |      |
|                       |       | (資) 国際交流(講師)    |                  | 1        |           |      |
|                       |       | (資) 水泳指導(講師)    |                  | 1        |           |      |

# 文書管理基準表

No. \_\_\_\_\_

7

年度

保管場所 職員室

第1ガイド名

ファイル

NO. 4

渉外

簿冊

花園小学校

| 第1ガイド      | 第2ガイド           | 個別フォルダー        | 内容の説明・<br>取扱いの説明 | 保存<br>期間 | 保存箱<br>番号 | 廃棄年月 |
|------------|-----------------|----------------|------------------|----------|-----------|------|
| 簿冊・書類名     | 形態              | 保管用具           |                  |          |           |      |
| 渉外<br>(組織) |                 | (資) 人材バンク(講師)  |                  | 1        |           |      |
|            |                 | (資) その他—報償費関係  |                  | 1        |           |      |
|            |                 |                |                  |          |           |      |
|            | PTA             | PTA—配布物        |                  | 1        |           |      |
|            |                 | PTA—役員・名簿      |                  | 1        |           |      |
|            |                 | PTA—運営委員会      |                  | 1        |           |      |
|            |                 | PTA—広報部(花通信)   |                  | 1        |           |      |
|            |                 | PTA—校外指導部      |                  | 1        |           |      |
|            |                 | (資) PTA—歴代役員   |                  | 1        |           |      |
|            |                 |                |                  |          |           |      |
|            | 同窓会             | 同窓会資料          |                  | 永        |           |      |
|            |                 | 旧四谷第五小・第七小関係   |                  | 永        |           |      |
|            | 地域協働学校<br>運営協議会 | 地域協働学校運営協議会の案内 |                  | 1        |           |      |
|            |                 | 地域協働学校運営協議会の資料 |                  | 1        |           |      |
|            | 地域(四谷地区)<br>懇談会 | 地域ネットワークの会案内   |                  | 1        |           |      |
|            |                 | 地域ネットワークの会資料   |                  | 1        |           |      |
|            | 赤十字             | 青少年赤十字資料       |                  | 1        |           |      |
|            | 町会関係            | 町会関係資料         |                  | 1        |           |      |

# 文書管理基準表

No. \_\_\_\_\_

7 年度

保管場所 職員室

第1ガイド名

ファイル

NO. 4

渉外

簿冊

花園小学校

| 第1ガイド  | 第2ガイド             | 個別フォルダー       | 内容の説明・<br>取扱いの説明 | 保存<br>期間 | 保存箱<br>番号 | 廃棄年月 |
|--------|-------------------|---------------|------------------|----------|-----------|------|
| 簿冊・書類名 | 形態                | 保管用具          |                  |          |           |      |
|        | つくし<br>教室         | つくし教室資料       |                  | 1        |           |      |
|        |                   |               |                  |          |           |      |
|        | 学童<br>クラブ         | 富久町学童クラブ資料    |                  | 1        |           |      |
|        |                   | 花園小こどもひろば資料   |                  | 1        |           |      |
|        | 国際理解              | 国際理解教室資料      |                  | 1        |           |      |
|        | 適応教室              | 日本語適応教室資料     |                  | 1        |           |      |
|        | 名簿                | 民生委員・議員・PTA役員 |                  | 1        |           |      |
|        |                   | 青少年育成委員会      |                  | 1        |           |      |
|        | 名簿<br>(行事<br>招待者) | 入学式招待者        |                  | 1        |           |      |
|        |                   | 運動会招待者        |                  | 1        |           |      |
|        |                   | 卒業式招待者        |                  | 1        |           |      |
|        |                   | 学芸会招待者        |                  | 1        |           |      |
|        |                   | 展覧会招待者        |                  | 1        |           |      |
|        |                   | 敬老招待者         |                  | 1        |           |      |
|        |                   | (資) ハガキ       |                  | 1        |           |      |

# 文書管理基準表

No. \_\_\_\_\_

7 年度

保管場所 職員室

第1ガイド名

ファイル

NO. 4

渉外

簿冊

花園小学校

| 第1ガイド      | 第2ガイド | 個別フォルダー          | 内容の説明・<br>取扱いの説明 | 保存<br>期間 | 保存箱<br>番号 | 廃棄年月 |
|------------|-------|------------------|------------------|----------|-----------|------|
| 簿冊・書類名     | 形態    | 保管用具             |                  |          |           |      |
| 施設<br>(渉外) | 選挙    | (資) 選挙・投票所       |                  | 1        |           |      |
|            |       | (資) 選挙報告書        |                  | 1        |           |      |
|            | 地域工事  | (資) 地域工事         |                  | 1        |           |      |
|            | 施設開放  | 施設使用許可証          |                  | 1        |           |      |
|            |       | (資) 他組織利用予定表     |                  | 1        |           |      |
|            |       | (資) PTAバレーボールクラブ |                  | 1        |           |      |
|            |       | (資) PTA卓球クラブ     |                  | 1        |           |      |
|            |       | (資) 学校施設開放資料     |                  | 1        |           |      |
|            |       | 学校施設開放利用日程表      |                  | 1        |           |      |
|            | プール   | プール開放            |                  | 1        |           |      |

# 文書管理基準表

No. \_\_\_\_\_

7 年度

保管場所 職員室

第1ガイド名

ファイル

NO. 5

教務・学籍

簿冊

花園小学校

| 第1ガイド  | 第2ガイド | 個別フォルダー   | 内容の説明・<br>取扱いの説明 | 保存<br>期間 | 保存箱<br>番号 | 廃棄年月 |
|--------|-------|-----------|------------------|----------|-----------|------|
| 簿冊・書類名 | 形態    | 保管用具      |                  |          |           |      |
| 教<br>務 | 学校経営  | 教育計画      |                  | 常⑤       |           |      |
|        | 全般    | 教務主任研     |                  | 1        |           |      |
|        |       | 学校訪問      |                  | 1        |           |      |
|        |       | 教育実習生実施要項 |                  | 1        |           |      |
|        |       | 職員会議      |                  | 1        |           |      |
|        |       | 年間行事      |                  | 1        |           |      |
|        |       | 月行事       |                  | 1        |           |      |
|        |       | 指導時間累計    |                  | 1        |           |      |
|        |       | 成績一覧表     |                  | 1        |           |      |
|        |       | 学級経営案     |                  | 1        |           |      |
|        |       | 学級経営の反省   |                  | 1        |           |      |
|        |       | 通知表(あゆみ)  |                  | 常0       |           |      |
|        |       | 通知表評定規準   |                  | 常0       |           |      |
|        |       | 個人面談      |                  | 1        |           |      |
|        |       | 保護者会      |                  | 1        |           |      |
|        |       | 参観保護者会    |                  | 1        |           |      |

# 文書管理基準表

No. \_\_\_\_\_

7 年度

保管場所 職員室

第1ガイド名

ファイル

NO. 5

教務・学籍

簿冊

花園小学校

| 第1ガイド  | 第2ガイド     | 個別フォルダー       | 内容の説明・<br>取扱いの説明 | 保存<br>期間 | 保存箱<br>番号 | 廃棄年月 |
|--------|-----------|---------------|------------------|----------|-----------|------|
| 簿冊・書類名 | 形態        | 保管用具          |                  |          |           |      |
|        | 教育課程      | 土曜授業参観        |                  | 1        |           |      |
|        |           | 教育課程届出        |                  | 常⑤       |           |      |
|        |           | 各教科領域年間学習指導計画 |                  | 1        |           |      |
|        |           | 教育課程資料        |                  | 1        |           |      |
|        | 時程<br>時間割 | 時間割表          |                  | 5        |           |      |
|        |           | 固定時間割         |                  | 5        |           |      |
|        |           | 下校時刻変更のお知らせ   |                  | 1        |           |      |
|        |           | 時程表           |                  | 5        |           |      |
|        |           | 補教用時間割        |                  | 1        |           |      |
|        |           | 補教用時間割カード     |                  | 1        |           |      |
|        | 学校評価      | 学校評価規準        |                  | 常0       |           |      |
|        |           | 学校評価集計        |                  | 常1       |           |      |
| 学籍     | 新入学       | 新入学児童の取り扱い    |                  | 1        |           |      |
|        |           | 新入学児童対象者名簿    |                  | 1        |           |      |
|        |           | 新1年就学予定通知書    |                  | 5        |           |      |
|        |           | 就学予定取消通知書     |                  | 5        |           |      |

# 文書管理基準表

No. \_\_\_\_\_

7 年度

保管場所 職員室

第1ガイド名

ファイル

NO. 5

教務・学籍

簿冊

花園小学校

| 第1ガイド  | 第2ガイド | 個別フォルダー         | 内容の説明・<br>取扱いの説明 | 保存<br>期間 | 保存箱<br>番号 | 廃棄年月 |
|--------|-------|-----------------|------------------|----------|-----------|------|
| 簿冊・書類名 | 形態    | 保管用具            |                  |          |           |      |
|        |       | 新1年入学通知書進路予定調査票 |                  | 1        |           |      |
|        |       | 新1年保護者会         |                  | 1        |           |      |
|        | 転出転入  | 転出入児童の取り扱い      |                  | 常1       |           |      |
|        |       | 在学証明書用紙         |                  | 常0       |           |      |
|        |       | 転学届             |                  | 5        |           |      |
|        |       | 転学届用紙           |                  | 常0       |           |      |
|        |       | 転入学通知書          |                  | 5        |           |      |
|        |       | 証明書交付台帳         |                  | 常0       |           |      |
|        |       | 就学予定通知書         |                  | 5        |           |      |
|        |       | 区域外就学通知書        |                  | 5        |           |      |
|        |       | 入学通知書           |                  | 1        |           |      |
|        |       | 入退学者月末報告        |                  | 5        |           |      |
|        |       | 転出児童名簿          |                  | 5        |           |      |
|        |       | 転入学者在籍証明        |                  | 5        |           |      |
|        |       | 転入学者名簿          |                  | 5        |           |      |
|        | 卒 業   | 卒業証書授与台帳        |                  | 耐火金庫     | 永         |      |

# 文書管理基準表

No. \_\_\_\_\_

**7** 年度

保管場所 職員室

第1ガイド名

ファイル

NO. 5

**教務・学籍**

簿冊

花園小学校

| 第1ガイド      | 第2ガイド | 個別フォルダー          | 内容の説明・<br>取扱いの説明 | 保存<br>期間 | 保存箱<br>番号 | 廃棄年月 |
|------------|-------|------------------|------------------|----------|-----------|------|
| 簿冊・書類名     | 形態    | 保管用具             |                  |          |           |      |
|            | 出席簿   | 卒業生私立中学入学通知      |                  | 1        |           |      |
|            |       | 出席簿              |                  | 5        |           |      |
|            |       | 出欠統計             |                  | 0        |           |      |
| 教科書・<br>教材 | 教科書   | 教科書関係書類          |                  | 常0       |           |      |
|            |       | 教科書関係用紙          |                  | 常0       |           |      |
|            |       | 教科書納入指示書         |                  | 1        |           |      |
|            |       | 教科用図書給与児童名簿(転学用) |                  | 5        |           |      |
|            |       | 教科用図書受領証明書明細票    |                  | 1        |           |      |
|            |       | 教科書給与児童名簿        |                  | 5        |           |      |
|            |       | 教科書無償給与の手引き      |                  | 常0       |           |      |
|            |       | 使用教科書一覧表         |                  | 3        |           |      |
|            |       | 教科書関係提出書類の写し     |                  | 1        |           |      |
|            |       | 教科書目録            |                  | 常0       |           |      |
|            |       | 教師用教科書指導書一覧表     |                  | 3        |           |      |
|            |       | 教科書採択等の手引き       |                  | 常0       |           |      |
|            |       | 教科書需要票控          |                  | 1        |           |      |

# 文書管理基準表

No. \_\_\_\_\_

**7** 年度

保管場所 職員室

第1ガイド名

ファイル

NO. 5

**教務・学籍**

簿冊

花園小学校

| 第1ガイド  | 第2ガイド | 個別フォルダー        | 内容の説明・<br>取扱いの説明 | 保存<br>期間 | 保存箱<br>番号 | 廃棄年月 |
|--------|-------|----------------|------------------|----------|-----------|------|
| 簿冊・書類名 | 形態    | 保管用具           |                  |          |           |      |
|        |       | 教科書選定          |                  | 1        |           |      |
|        |       | 転学児童教科用図書給与証明書 |                  | 5        |           |      |
|        | 副教材   | 使用教材届          |                  | 1        |           |      |
|        | 指導要録  | 学籍に関する記録       | 校長室耐火金庫          | 20       |           |      |
|        |       | 指導に関する記録       | 校長室耐火金庫          | 5        |           |      |

# 文書管理基準表

No. \_\_\_\_\_

7 年度

保管場所 職員室

第1ガイド名

ファイル

NO. 6

特別活動

簿冊

花園小学校

| 第1ガイド  | 第2ガイド             | 個別フォルダー     | 内容の説明・<br>取扱いの説明 | 保存<br>期間 | 保存箱<br>番号 | 廃棄年月 |
|--------|-------------------|-------------|------------------|----------|-----------|------|
| 簿冊・書類名 | 形態                | 保管用具        |                  |          |           |      |
| 特別活動   | 特活全般              | 学校行事        |                  | 1        |           |      |
|        |                   |             |                  |          |           |      |
|        | 儀式的<br>行事         | 入学式実施計画     |                  | 1        |           |      |
|        |                   | 卒業式実施計画     |                  | 1        |           |      |
|        |                   | 卒業式呼びかけ     |                  | 1        |           |      |
|        |                   | 始業式・終業式・終了式 |                  | 1        |           |      |
|        |                   | 離任式実施計画     |                  | 1        |           |      |
|        |                   | 周年行事準備委員会   |                  | 5        |           |      |
|        | 学芸的行事             | 学芸会・展覧会・音楽会 |                  | 3        |           |      |
|        |                   | 書初め展        |                  | 1        |           |      |
|        |                   | 音楽鑑賞教室      |                  | 1        |           |      |
|        |                   | 演劇鑑賞教室      |                  | 1        |           |      |
|        |                   |             |                  |          |           |      |
|        | 健康安全<br>体育的<br>行事 | 運動会実施計画     |                  | 1        |           |      |
|        |                   | プログラム       |                  | 1        |           |      |
|        |                   | 案内状・礼状      |                  | 1        |           |      |
|        |                   | 反省アンケート     |                  | 1        |           |      |

# 文書管理基準表

No. \_\_\_\_\_

7 年度

保管場所 職員室

第1ガイド名

ファイル

NO. 6

特別活動

簿冊

花園小学校

| 第1ガイド  | 第2ガイド             | 個別フォルダー         | 内容の説明・<br>取扱いの説明 | 保存<br>期間 | 保存箱<br>番号 | 廃棄年月 |
|--------|-------------------|-----------------|------------------|----------|-----------|------|
| 簿冊・書類名 | 形態                | 保管用具            |                  |          |           |      |
|        |                   | 水泳指導実施計画        |                  | 1        |           |      |
|        |                   | 水泳記録会実施計画       |                  | 1        |           |      |
|        |                   | プール日誌           |                  | 1        |           |      |
|        |                   | プール開き・プール納め実施計画 |                  | 1        |           |      |
|        |                   | 夏季プール関係         |                  | 1        |           |      |
|        | 遠足<br>集団宿泊<br>的行事 | 移動教室説明会         |                  | 1        |           |      |
|        |                   | 移動教室実施要項        |                  | 1        |           |      |
|        |                   | 夏季施設実施要項        |                  | 1        |           |      |
|        |                   | 夏季施設説明会         |                  | 1        |           |      |
|        |                   | 社会科・生活科見学実施計画   |                  | 1        |           |      |
|        |                   | 校外学習(全校)        |                  | 1        |           |      |
|        |                   | 校外学習(学年)        |                  | 1        |           |      |
|        |                   | 挙行報告            |                  | 1        |           |      |
|        |                   | 実施計画(宿泊を伴う)     |                  | 1        |           |      |
|        |                   | 実施報告(宿泊を伴う)     |                  | 1        |           |      |
|        | 学級活動              | 学級会             |                  | 1        |           |      |

# 文書管理基準表

No. \_\_\_\_\_

7 年度

保管場所 職員室

第1ガイド名

ファイル

NO. 6

特別活動

簿冊

花園小学校

| 第1ガイド  | 第2ガイド         | 個別フォルダー   | 内容の説明・<br>取扱いの説明 | 保存<br>期間 | 保存箱<br>番号 | 廃棄年月 |
|--------|---------------|-----------|------------------|----------|-----------|------|
| 簿冊・書類名 | 形態            | 保管用具      |                  |          |           |      |
|        | 代表<br><br>委員会 | 計画委員会     | 花園プロジェクト         | 1        |           |      |
|        |               | 1年生を迎える会  |                  | 1        |           |      |
|        |               | 6年生を送る会   |                  | 1        |           |      |
|        |               | たてわり班     |                  | 1        |           |      |
|        | 委員会           | 委員会組織     |                  | 1        |           |      |
|        |               | 委員会評価     |                  | 1        |           |      |
|        |               | 委員会活動     |                  | 1        |           |      |
|        | クラブ           | クラブ組織     |                  | 1        |           |      |
|        |               | クラブ評価     |                  | 1        |           |      |
|        | 各種<br><br>委員会 | 周年行事準備委員会 |                  | 10       |           |      |
|        |               | 体育的行事委員会  |                  | 1        |           |      |
|        |               | 学芸的行事委員会  |                  | 1        |           |      |
|        |               | 卒業委員会     |                  | 1        |           |      |
|        |               | 入学準備委員会   |                  | 1        |           |      |

# 文書管理基準表

No. \_\_\_\_\_

7 年度

保管場所 職員室

第1ガイド名

ファイル

NO. 7

生活指導

簿冊

花園小学校

| 第1ガイド  | 第2ガイド          | 個別フォルダー       | 内容の説明・<br>取扱いの説明 | 保存<br>期間 | 保存箱<br>番号 | 廃棄年月 |
|--------|----------------|---------------|------------------|----------|-----------|------|
| 簿冊・書類名 | 形態             | 保管用具          |                  |          |           |      |
| 生活指導   | 校内<br><br>生活指導 | 学校生活のきまり      |                  | 常5       |           |      |
|        |                | 生活指導記録        |                  | 1        |           |      |
|        |                | 事故報告          |                  | 5        |           |      |
|        |                | 長欠児童調査        |                  | 1        |           |      |
|        |                | 生活指導関係文書      |                  | 1        |           |      |
|        |                | いじめ・不登校に関する指導 |                  | 5        |           |      |
|        |                | 学区外通学者住所      |                  | 常0       |           |      |
|        |                | 名札            |                  | 1        |           |      |
|        |                | 月目標           |                  | 1        |           |      |
|        | 校外<br><br>生活指導 | 夏季休業中の生活指導    |                  | 1        |           |      |
|        |                | 冬季休業中の生活指導    |                  | 1        |           |      |
|        |                | 春季休業中の生活指導    |                  | 1        |           |      |
|        |                | 生活指導主任会       |                  | 1        |           |      |
|        |                | 健全育成          |                  | 1        |           |      |
|        |                | 地域行事          |                  | 1        |           |      |
|        |                | 生活指導主任研究      |                  | 1        |           |      |

# 文書管理基準表

No. \_\_\_\_\_

7 年度

保管場所 職員室

第1ガイド名

ファイル

NO. 7

生活指導

簿冊

花園小学校

| 第1ガイド  | 第2ガイド | 個別フォルダー         | 内容の説明・<br>取扱いの説明 | 保存<br>期間 | 保存箱<br>番号 | 廃棄年月 |
|--------|-------|-----------------|------------------|----------|-----------|------|
| 簿冊・書類名 | 形態    | 保管用具            |                  |          |           |      |
|        | 教育相談  | 学警連(学校警察連絡会)    |                  | 1        |           |      |
|        |       | 教育相談研修          |                  | 1        |           |      |
|        |       | 教育相談資料          |                  | 1        |           |      |
|        |       | 教育相談の手引き        |                  | 1        |           |      |
|        |       | 進路指導            |                  | 1        |           |      |
|        |       | 特殊教育資料          |                  | 1        |           |      |
|        |       | 心障教育資料 情緒障害教育資料 |                  | 1        |           |      |
|        |       | 教育相談担当者会        |                  | 1        |           |      |
|        |       | 巡回相談記録          |                  | 5        |           |      |
|        |       | 特別支援教育推進員記録     |                  | 5        |           |      |
|        |       | SC記録            |                  | 5        |           |      |
|        |       | 就学支援ノート         | 卒業まで             |          |           |      |
|        |       | WISC            | 卒業まで             |          |           |      |
|        |       | まなびの教室関係        | 卒業まで             |          |           |      |
|        | 安全指導  | 年間安全指導計画        |                  | 1        |           |      |
|        |       | 交通安全指導計画        |                  | 1        |           |      |

# 文書管理基準表

No. \_\_\_\_\_

7 年度

保管場所 職員室

第1ガイド名

ファイル

NO. 7

生活指導

簿冊

花園小学校

| 第1ガイド  | 第2ガイド      | 個別フォルダー       | 内容の説明・<br>取扱いの説明 | 保存<br>期間 | 保存箱<br>番号 | 廃棄年月 |
|--------|------------|---------------|------------------|----------|-----------|------|
| 簿冊・書類名 | 形態         | 保管用具          |                  |          |           |      |
|        |            | 安全点検カード       |                  | 1        |           |      |
|        |            | 安全点検チェックリスト   |                  | 1        |           |      |
|        |            | 安全点検事務文書      |                  | 1        |           |      |
|        | 防災計画       | 避難訓練年間計画      |                  | 1        |           |      |
|        |            | 防災計画          |                  | 1        |           |      |
|        |            | 自衛消防訓練通知      |                  | 1        |           |      |
|        | 児童<br>指導資料 | 1年生児童指導資料     |                  | 常0       |           |      |
|        |            | 2年生児童指導資料     |                  | 常0       |           |      |
|        |            | 3年生児童指導資料     |                  | 常0       |           |      |
|        |            | 4年生児童指導資料     |                  | 常0       |           |      |
|        |            | 5年生児童指導資料     |                  | 常0       |           |      |
|        |            | 6年生児童指導資料     |                  | 常0       |           |      |
|        |            | 新苑学級児童指導資料    |                  | 常0       |           |      |
|        | 通学路        | 通学路1～6年生・新苑学級 |                  | 常0       |           |      |
|        |            |               |                  |          |           |      |
|        | 引き取り       | 児童引き取りカード     |                  | 常0       |           |      |

# 文書管理基準表

No. \_\_\_\_\_

**7** 年度

保管場所 職員室

第1ガイド名

ファイル

NO. 7

**生活指導**

簿冊

花園小学校

| 第1ガイド  | 第2ガイド | 個別フォルダー | 内容の説明・<br>取扱いの説明 | 保存<br>期間 | 保存箱<br>番号 | 廃棄年月 |
|--------|-------|---------|------------------|----------|-----------|------|
| 簿冊・書類名 | 形態    | 保管用具    |                  |          |           |      |
|        |       |         |                  |          |           |      |
|        | 児童名簿  | 全校児童名簿  | 耐火金庫             | 常5       |           |      |
|        |       |         |                  |          |           |      |
|        |       |         |                  |          |           |      |
|        |       |         |                  |          |           |      |

# 文書管理基準表

No. \_\_\_\_\_

7 年度

保管場所 職員室

第1ガイド名

ファイル

NO. 8

共通

簿冊

花園小学校

幼稚園名

| 第1ガイド  | 第2ガイド       | 個別フォルダー       | 内容の説明・<br>取扱いの説明 | 保存<br>期間 | 保存箱<br>番号 | 廃棄年月 |
|--------|-------------|---------------|------------------|----------|-----------|------|
| 簿冊・書類名 | 形態          | 保管用具          |                  |          |           |      |
| 庶務     | ファイリング      | ファイリング通知      |                  | 1        |           |      |
|        |             | ファイリング手引き     |                  | 常永       |           |      |
|        | 行事記録        |               | 第2会議室戸棚          | 常永       |           |      |
|        | 学校便り        | 学校だより         |                  | 常1       |           |      |
| 渉外     | PTA<br>関係   | PTA役員名簿       |                  | 1        |           |      |
|        |             | 運営委員会だより      |                  | 1        |           |      |
|        |             | PTA関係配布物      |                  | 1        |           |      |
|        | 新教研         | 新教研関係         |                  | 1        |           |      |
|        | 同窓会         |               | 耐火金庫             | 常永       |           |      |
|        | 旧職員         |               | 耐火金庫             | 常永       |           |      |
| 研究     | 研究推進<br>委員会 | 研究推進委員会だより    |                  | 1        |           |      |
|        |             | 研究推進委員会記録     |                  | 1        |           |      |
|        |             | 講師関係書類(用紙・記録) |                  | 1        |           |      |
|        |             | 研究発表校         |                  | 1        |           |      |
|        | 校内研究        | 校内研究会記録       |                  | 1        |           |      |
|        |             | 校内研究会資料       |                  | 1        |           |      |

# 文書管理基準表

No. \_\_\_\_\_

7 年度

保管場所 職員室

第1ガイド名

ファイル

NO. 8

共通

簿冊

花園小学校

幼稚園名

| 第1ガイド  | 第2ガイド | 個別フォルダー        | 内容の説明・<br>取扱いの説明 | 保存<br>期間 | 保存箱<br>番号 | 廃棄年月 |
|--------|-------|----------------|------------------|----------|-----------|------|
| 簿冊・書類名 | 形態    | 保管用具           |                  |          |           |      |
|        |       | 校内研究会だより       |                  | 1        |           |      |
|        |       | 研究授業指導案(低学年)   |                  | 1        |           |      |
|        |       | 研究授業指導案(中学年)   |                  | 1        |           |      |
|        |       | 研究授業指導案(高学年)   |                  | 1        |           |      |
|        |       | 研究授業指導案(新苑・専科) |                  | 1        |           |      |
|        |       | 校内研究アンケート      |                  | 1        |           |      |
|        |       | 研究発表会          |                  | 1        |           |      |
|        | 他校研究  | 他校研究案内         |                  | 1        |           |      |
|        |       | 他校研究資料         |                  | 1        |           |      |
|        |       | 他校研究冊子         |                  | 1        |           |      |

# 文書管理基準表

No. \_\_\_\_\_

7 年度

保管場所 職員室

第1ガイド名

ファイル

NO. 9

学年関係

簿冊

花園小学校

幼稚園名

| 第1ガイド  | 第2ガイド | 個別フォルダー      | 内容の説明・<br>取扱いの説明 | 保存<br>期間 | 保存箱<br>番号 | 廃棄年月 |
|--------|-------|--------------|------------------|----------|-----------|------|
| 簿冊・書類名 | 形態    | 保管用具         |                  |          |           |      |
| 学年関係   | 会計簿   | 1学年会計簿       |                  | 1        |           |      |
|        |       | 2学年会計簿       |                  | 1        |           |      |
|        |       | 3学年会計簿       |                  | 1        |           |      |
|        |       | 4学年会計簿       |                  | 1        |           |      |
|        |       | 5学年会計簿       |                  | 1        |           |      |
|        |       | 6学年会計簿       |                  | 1        |           |      |
|        |       | 新苑学級会計簿      |                  | 1        |           |      |
|        |       | 音楽科会計簿       |                  | 1        |           |      |
|        |       | 図画工作科学年会計簿   |                  | 1        |           |      |
|        |       | 特別活動(クラブ)会計簿 |                  | 1        |           |      |
| 教科     | 教科全般  | 各学年教科指導計画表   |                  | 1        |           |      |
|        | 国語科   | 国語科指導        |                  | 1        |           |      |
|        | 社会科   | 社会科指導        |                  | 1        |           |      |
|        | 算数科   | 算数科指導        |                  | 1        |           |      |
|        | 理科教育  | 理科指導         |                  | 1        |           |      |
|        |       | 理科だより        |                  | 1        |           |      |

# 文書管理基準表

No. \_\_\_\_\_

7 年度

保管場所 職員室

第1ガイド名

ファイル

NO. 9

学年関係

簿冊

花園小学校

幼稚園名

| 第1ガイド  | 第2ガイド     | 個別フォルダー      | 内容の説明・<br>取扱いの説明 | 保存<br>期間 | 保存箱<br>番号 | 廃棄年月 |
|--------|-----------|--------------|------------------|----------|-----------|------|
| 簿冊・書類名 | 形態        | 保管用具         |                  |          |           |      |
|        |           | プラネタリウム      |                  | 1        |           |      |
|        |           | 毒物・劇物の取り扱い   |                  | 常        |           |      |
|        | 生活科       | 生活科指導        |                  | 1        |           |      |
|        | 音楽科       | 音楽科指導        |                  | 1        |           |      |
|        |           | 研究           |                  | 1        |           |      |
|        | 図画工作<br>科 | 図画工作科指導      |                  | 1        |           |      |
|        |           | 研究           |                  | 1        |           |      |
|        | 家庭科       | 家庭科指導        |                  | 1        |           |      |
|        | 体育科       | 体育科指導        |                  | 1        |           |      |
|        |           | 水泳指導         |                  | 1        |           |      |
|        |           | 縄跳び・持久走      |                  | 1        |           |      |
| 道徳     | 道徳        | 道徳指導         |                  | 1        |           |      |
| 総合     | 総合        | 総合的な学習の時間の指導 |                  | 1        |           |      |
|        |           | 資料           |                  | 1        |           |      |
| 文化活動   | 児童文化      | 児童文化         |                  | 1        |           |      |
|        | 交際理解      | 国際交流学習       |                  | 1        |           |      |

# 文書管理基準表

No. \_\_\_\_\_

7 年度

保管場所 職員室

第1ガイド名

ファイル

NO. 9

学年関係

簿冊

花園小学校

幼稚園名

| 第1ガイド  | 第2ガイド | 個別フォルダー         | 内容の説明・<br>取扱いの説明 | 保存<br>期間 | 保存箱<br>番号 | 廃棄年月 |
|--------|-------|-----------------|------------------|----------|-----------|------|
| 簿冊・書類名 | 形態    | 保管用具            |                  |          |           |      |
|        | 教育    | 英語学習            |                  | 1        |           |      |
|        | 情報教育  | 視聴覚教材目録         |                  | 1        |           |      |
|        |       | 視聴覚教材指導資料       |                  | 1        |           |      |
|        |       | GIGA端末活用スキル系統表  |                  | 1        |           |      |
|        | 図書館教育 | 読書指導・感想文コンクール   |                  | 1        |           |      |
|        |       | 図書館教育           |                  | 1        |           |      |
| 健康     | 清掃計画  | 清掃計画・清掃分担・そうじ用具 |                  | 1        |           |      |
|        |       |                 |                  |          |           |      |
|        | 環境計画  |                 |                  | 1        |           |      |

# 文書管理基準表

No. \_\_\_\_\_

**7** 年度

保管場所 職員室

第1ガイド名

ファイル

NO. 10

**給食**

簿冊

花園小学校

| 第1ガイド  | 第2ガイド                  | 個別フォルダー                | 内容の説明・<br>取扱いの説明                  | 保存<br>期間 | 保存箱<br>番号 | 廃棄年月 |
|--------|------------------------|------------------------|-----------------------------------|----------|-----------|------|
| 簿冊・書類名 | 形態                     | 保管用具                   |                                   |          |           |      |
| 給食     | 収入・支出に<br>関する帳票<br>類   | 発注書                    | 月別                                | 1        |           |      |
|        |                        | 検収簿                    | 月別                                | 1        |           |      |
|        |                        | 承認支払願                  |                                   | 5        |           |      |
|        |                        | 給食費徴収原簿                |                                   | 5        |           |      |
|        |                        | 金銭出納簿                  |                                   | 5        |           |      |
|        |                        | 給食物資供給契約書              |                                   | 3        |           |      |
|        |                        | 納品書                    |                                   | 1        |           |      |
|        |                        | 請求書                    |                                   | 5        |           |      |
|        |                        | 預貯金通帳等                 | 残高がわかる<br>もの                      | 5        |           |      |
|        |                        | 収入・支出にかかわる金融<br>機関の帳票類 |                                   | 3        |           |      |
|        | 給食費執行<br>管理のため<br>の帳票類 | 長期欠席・転入・転出             |                                   | 1        |           |      |
|        |                        | 食材量在庫状況リスト             |                                   | 1        |           |      |
|        |                        | 年間収支一覧表(収入)            | 年度初めに予<br>定表、年度末<br>に実績表を作<br>成する | 1        |           |      |
|        |                        | 年間収支一覧表(支出)            |                                   | 1        |           |      |
|        |                        | 家庭配布献立表・調理室手<br>配表     | データ                               | 1        |           |      |
|        |                        | 在庫受払簿                  |                                   | 1        |           |      |

# 文書管理基準表

No. \_\_\_\_\_

7 年度

保管場所 職員室

第1ガイド名

ファイル

NO. 10

給食

簿冊

花園小学校

| 第1ガイド  | 第2ガイド       | 個別フォルダー      | 内容の説明・<br>取扱いの説明 | 保存<br>期間 | 保存箱<br>番号 | 廃棄年月 |
|--------|-------------|--------------|------------------|----------|-----------|------|
| 簿冊・書類名 | 形態          | 保管用具         |                  |          |           |      |
|        |             | 自動払込利用申込書    |                  | 在籍<br>期間 |           |      |
|        | 決算書         | 会計報告書        |                  | 5        |           |      |
|        |             | 食材料繰越報告書     |                  | 5        |           |      |
|        | 保護者あて<br>文書 | 給食費についてのお知らせ | データ              | 1        |           |      |
|        |             | 転出入のお知らせ     | データ              | 1        |           |      |
|        |             | 給食費返金のお知らせ   | データ              | 1        |           |      |
|        |             | 未納のお知らせ      | データ              | 1        |           |      |
|        | その他         | 個人用衛生管理チェック表 |                  | 1        |           |      |
|        |             | 給食当番用チェック表   |                  | 1        |           |      |
|        |             | 検食記録簿        |                  | 1        |           |      |
|        |             | 作業工程表        |                  | 1        |           |      |
|        |             | 作業導線図        |                  | 1        |           |      |
|        |             | 委託関係提出書類     |                  | 1        |           |      |
|        |             | 保存食記録簿       |                  | 1        |           |      |
|        |             | アレルギー対応帳票類   |                  | 1        |           |      |

# 文書管理基準表

No. \_\_\_\_\_

7 年度

保管場所 職員室

第1ガイド名

ファイル

NO. 11

保健

簿冊

花園小学校

| 第1ガイド     | 第2ガイド       | 個別フォルダー           | 内容の説明・<br>取扱いの説明 | 保存<br>期間 | 保存箱<br>番号 | 廃棄年月 |
|-----------|-------------|-------------------|------------------|----------|-----------|------|
| 簿冊・書類名    | 形態          | 保管用具              |                  |          |           |      |
| 保健室<br>共通 | 保健室<br>共通全般 | 教育計画              | 学校要覧             | 1        |           |      |
|           |             | 年間保健計画            |                  | 3        |           |      |
|           |             | 保健日誌              |                  | 3        |           |      |
|           |             | 保健調査票             | 卒業後1年            | 1        |           |      |
|           |             | 来室記録              |                  | 1        |           |      |
|           |             | 健康観察              |                  | 1        |           |      |
|           |             | (常) 保健備品説明書       |                  | 1        |           |      |
|           | 文書          | (常) ファイリングシステム手引き |                  | 1        |           |      |
|           |             | (常) 文書管理規準表       |                  | 1        |           |      |
|           | 環境衛生        | 学校環境報告            | 薬剤師検査            | 5        |           |      |
|           |             | 光化学スモッグ           |                  | 1        |           |      |
|           |             | 飲料水検査             |                  | 5        |           |      |
|           | 学校医         | 学校医一覧表            |                  | 1        |           |      |
|           |             | 学校医等研修会           |                  | 1        |           |      |
|           |             | 学校医執務状況報告書        |                  | 5        |           |      |
|           | 日本体育        | 学校健康センター給付金受払い簿   |                  | 10       |           |      |

# 文書管理基準表

No. \_\_\_\_\_

7 年度

保管場所 職員室

第1ガイド名

ファイル

NO. 11

保健

簿冊

花園小学校

| 第1ガイド  | 第2ガイド        | 個別フォルダー         | 内容の説明・<br>取扱いの説明 | 保存<br>期間 | 保存箱<br>番号 | 廃棄年月 |
|--------|--------------|-----------------|------------------|----------|-----------|------|
| 簿冊・書類名 | 形態           | 保管用具            |                  |          |           |      |
|        | 学校健康<br>センター | 学校健康センター災害報告書   |                  | 10       |           |      |
|        |              | 学校健康センター医療状況    |                  | 10       |           |      |
|        |              | (常) 災害給付金事務の手引き |                  | 常        |           |      |
|        |              | 給付金支払い通知書       |                  | 10       |           |      |
|        |              | 要保護世帯児童医療券控     |                  | 1        |           |      |
|        | 学校<br>伝染病    | インフルエンザ発生時の措置   |                  | 3        |           |      |
|        |              | 児童伝染病罹患年間報告     |                  | 3        |           |      |
|        |              | 登校許可書           |                  | 3        |           |      |
|        | 保健研修<br>・研究  | 研修会・講習会         |                  | 1        |           |      |
|        |              | 養護部会            |                  | 1        |           |      |
|        |              | 養護部会(研究)        |                  | 3        |           |      |
|        |              | 都養護部会研究会        |                  | 1        |           |      |
|        | 学校保健<br>委員会  | 学校保健委員会資料       |                  | 3        |           |      |
|        |              | 学校保健委員会記録       |                  | 3        |           |      |
|        |              | 学校保健委員会開催案内     |                  | 1        |           |      |
|        |              | 他校学校保健委員会資料     |                  | 1        |           |      |

# 文書管理基準表

No. \_\_\_\_\_

**7** 年度

保管場所 職員室

第1ガイド名

ファイル

NO. 11

**保健**

簿冊

花園小学校

| 第1ガイド  | 第2ガイド     | 個別フォルダー     | 内容の説明・<br>取扱いの説明 | 保存<br>期間 | 保存箱<br>番号 | 廃棄年月 |
|--------|-----------|-------------|------------------|----------|-----------|------|
| 簿冊・書類名 | 形態        | 保管用具        |                  |          |           |      |
|        |           | アレルギー関連文書   |                  | 1        |           |      |
|        |           | アレルギー個別ファイル |                  | 常        |           |      |
|        | 健康<br>診断表 | 児童健康診断表 1年  | 進学先<br>中学校へ      | 5        |           |      |
|        |           | 児童健康診断表 2年  |                  | 5        |           |      |
|        |           | 児童健康診断表 3年  |                  | 5        |           |      |
|        |           | 児童健康診断表 4年  |                  | 5        |           |      |
|        |           | 児童健康診断表 5年  |                  | 5        |           |      |
|        |           | 児童健康診断表 6年  |                  | 5        |           |      |
|        |           | 児童健康診断表 新苑  |                  | 5        |           |      |
|        | 健康<br>カード | 健康カード 1年    | 児童に<br>返却        | 1        |           |      |
|        |           | 健康カード 2年    |                  | 1        |           |      |
|        |           | 健康カード 3年    |                  | 1        |           |      |
|        |           | 健康カード 4年    |                  | 1        |           |      |
|        |           | 健康カード 5年    |                  | 1        |           |      |
|        |           | 健康カード 6年    |                  | 1        |           |      |
|        |           | 健康カード 新苑    |                  | 1        |           |      |

# 文書管理基準表

No. \_\_\_\_\_

7 年度

保管場所 職員室

第1ガイド名

ファイル

NO. 11

保健

簿冊

花園小学校

| 第1ガイド  | 第2ガイド       | 個別フォルダー       | 内容の説明・<br>取扱いの説明 | 保存<br>期間 | 保存箱<br>番号 | 廃棄年月 |
|--------|-------------|---------------|------------------|----------|-----------|------|
| 簿冊・書類名 | 形態          | 保管用具          |                  |          |           |      |
|        | 泌尿器系<br>検診  | 腎臓病管理指導票      |                  | 5        |           |      |
|        |             | (常) 学童尿検査の手引き |                  | 常        |           |      |
|        |             | 腎臓検診結果表       |                  | 5        |           |      |
|        |             | 腎臓検診実施        |                  | 1        |           |      |
|        | 循環器系<br>検診  | 心臓病検診日程       |                  | 1        |           |      |
|        |             | 心臓病調査票        |                  | 1        |           |      |
|        |             | (常) 心臓病管理指導表  |                  | 5        |           |      |
|        |             | 心臓検診結果        |                  | 6        |           |      |
|        |             | 心電図           | 卒業まで保存           | 6        |           |      |
|        | 呼吸器系        | 結核検診実施報告書     |                  | 5        |           |      |
|        |             | 結核検診問診調査票     |                  | 5        |           |      |
|        |             | 帰国子女に対する結核検診  | 卒業後5年            | 5        |           |      |
|        |             | (常) 結核の資料     |                  | 常        |           |      |
|        |             | 肺機能検査日程・結果    |                  | 5        |           |      |
|        | 脊柱側わん<br>検査 | 脊柱側わん症検診日程    |                  | 3        |           |      |
|        |             | 脊柱側わん症検診結果    |                  | 3        |           |      |

# 文書管理基準表

No. \_\_\_\_\_

7 年度

保管場所 職員室

第1ガイド名

ファイル

NO. 11

保健

簿冊

花園小学校

| 第1ガイド  | 第2ガイド       | 個別フォルダー           | 内容の説明・<br>取扱いの説明 | 保存<br>期間 | 保存箱<br>番号 | 廃棄年月 |
|--------|-------------|-------------------|------------------|----------|-----------|------|
| 簿冊・書類名 | 形態          | 保管用具              |                  |          |           |      |
|        |             | (常) 脊柱側わん症資料      |                  | 常        |           |      |
|        |             | 生活習慣病予防検診         |                  | 常        |           |      |
|        |             | 色覚検査結果            |                  | 5        |           |      |
|        | 予防接種        | 予防接種資料            |                  | 1        |           |      |
|        | 治療勧告書       | 治療勧告書 歯科          |                  | 1        |           |      |
|        |             | 治療勧告書 眼科          |                  | 1        |           |      |
|        |             | 治療勧告書 耳鼻科         |                  | 1        |           |      |
|        |             | 治療勧告書 内科          |                  | 1        |           |      |
|        | 就学時<br>健康診断 | 就学時健康診断実施計画       |                  | 1        |           |      |
|        |             | 就学時健康診断説明資料       |                  | 1        |           |      |
|        |             | 就学時健康診断票<br>発達検査票 |                  | 6        |           |      |
|        |             | 就学時健康診断集計         |                  | 1        |           |      |
|        |             | (常) 知能テスト手引書      |                  | 常        |           |      |
|        |             | 就学予定者名簿           |                  | 1        |           |      |
|        |             | 新1年生保護者会資料        |                  | 1        |           |      |
|        |             | 入学のしおり            |                  | 1        |           |      |

# 文書管理基準表

No. \_\_\_\_\_

7 年度

保管場所 職員室

第1ガイド名

ファイル

NO. 11

保健

簿冊

花園小学校

| 第1ガイド  | 第2ガイド      | 個別フォルダー        | 内容の説明・<br>取扱いの説明 | 保存<br>期間 | 保存箱<br>番号 | 廃棄年月 |
|--------|------------|----------------|------------------|----------|-----------|------|
| 簿冊・書類名 | 形態         | 保管用具           |                  |          |           |      |
|        | 健康診断<br>集計 | 健康診断結果統計一覧表    |                  | 5        |           |      |
|        |            | 疾病異常集計表        |                  | 5        |           |      |
|        |            | (資) 学校保健統計     |                  | 常        |           |      |
|        |            | (資) 都保健統計      |                  | 常        |           |      |
|        |            | (資) 区保健統計      |                  | 常        |           |      |
|        |            | 計測結果           |                  | 5        |           |      |
|        |            | (資) 健康診断記入上の注意 |                  | 常        |           |      |
|        |            | 教職員健康診断要項      |                  | 1        |           |      |
|        |            | (常) 職員健康診断票(男) |                  | 5        |           |      |
|        |            | (常) 職員健康診断票(女) |                  | 5        |           |      |
|        | 保健指導       | (常) 特別活動に関する資料 |                  | 1        |           |      |
|        |            | ほけんだより         |                  | 1        |           |      |
|        | 保健教材       | 小学校保健ニュース      |                  | 1        |           |      |
|        |            | 学校保健           |                  | 1        |           |      |
|        | 虫歯予防       | 歯の指導           |                  | 1        |           |      |
|        |            | 歯科保健研修会・講習会    |                  | 1        |           |      |

# 文書管理基準表

No. \_\_\_\_\_

**7** 年度

|          |           |
|----------|-----------|
| 保管場所 職員室 | 第1ガイド名    |
| NO. 11   | <b>保健</b> |

ファイル

簿冊

花園小学校

| 第1ガイド  | 第2ガイド | 個別フォルダー    | 内容の説明・<br>取扱いの説明 | 保存<br>期間 | 保存箱<br>番号 | 廃棄年月 |
|--------|-------|------------|------------------|----------|-----------|------|
| 簿冊・書類名 | 形態    | 保管用具       |                  |          |           |      |
|        | 移動教室  | 実施前の保健指導資料 |                  | 1        |           |      |
|        |       | 参加者健康診断結果  |                  | 1        |           |      |
|        | 水泳指導  | 要養護児童名簿    |                  | 3        |           |      |
|        | 性教育   | (資) 性教育の資料 |                  | 1        |           |      |

# 文書管理基準表

No. \_\_\_\_\_

**7** 年度

保管場所 事務室

第1ガイド名

ファイル

NO. 12

**事務室分**

簿冊

学校名 花園小学校

幼稚園名

| 第1ガイド  | 第2ガイド | 個別フォルダー    | 内容の説明・<br>取扱いの説明             | 保存<br>期間 | 保存箱<br>番号 | 廃棄年月 |
|--------|-------|------------|------------------------------|----------|-----------|------|
| 簿冊・書類名 | 形態    | 保管用具       |                              |          |           |      |
| 事務室    | 庶務全般  | 庶務一般       | 一般文書                         | 1        |           |      |
|        |       | 庶務調査・報告    | 職指定等                         | 1        |           |      |
|        |       | 職員証発行台帳    | 教職員                          | 3        |           |      |
|        |       | イントラネット    | 庁内・学校                        | 0        |           |      |
|        |       | 環境マネジメント資料 |                              | 0        |           |      |
|        |       | 研究・周年      | 通知文書・資料                      | 0        |           |      |
|        | 文書管理  | 文書管理一般     | 一般文書                         | 1        |           |      |
|        |       | 文書管理基準表    | 事務室分                         | 常永       |           |      |
|        | 定期監査  | 監査一般       | 通知文書・結果報告書                   | 1        |           |      |
|        |       | 監査資料       |                              | 0        |           |      |
|        | 事務職員会 | 事務職員会      | 通知文書・報告文書等                   | 0        |           |      |
|        | 人事全般  | 昇給・昇格      | 昇給・欠格                        | 5        |           |      |
|        |       | 発令・履歴      | 昇給・昇任・昇格・<br>異動(転退職)通知<br>文書 | 5        |           |      |
|        |       | 都費職員研修     | 事務・栄養職員関係                    | 1        |           |      |
|        |       | 都費職員昇任選考   | 事務・栄養職員関係                    | 1        |           |      |
|        |       | 永年勤続表彰     | 25年                          | 1        |           |      |

# 文書管理基準表

No. \_\_\_\_\_

**7** 年度

保管場所 事務室

第1ガイド名

ファイル

NO. 12

**事務室分**

簿冊

学校名 花園小学校

幼稚園名

| 第1ガイド  | 第2ガイド  | 個別フォルダー         | 内容の説明・<br>取扱いの説明        | 保存<br>期間 | 保存箱<br>番号 | 廃棄年月 |
|--------|--------|-----------------|-------------------------|----------|-----------|------|
| 簿冊・書類名 | 形態     | 保管用具            |                         |          |           |      |
|        | 内申・発令  | 人事調査・報告         | 依頼文書・報告                 | 1        |           |      |
|        |        | 昇給等内申書          | 欠格等を含む                  | 5        |           |      |
|        |        | 退職              | 試算書・支給内申書・決定(改)通知書・手引書  | 5        |           |      |
|        | 履歴     | 教職員電算履歴カード      | 出力履歴帳票・異動先へ送付           | 常1       |           |      |
|        |        | 履歴事項異動届         | 都(学校控分)                 | 1        |           |      |
|        |        | 研修記録            | 出力帳票・異動先へ送付             | 常1       |           |      |
|        | 短期任用職員 | 再任用・嘱託員・非常勤教員   |                         | 常1       |           |      |
|        |        | 時間講師            | (準)常勤・時間講師              | 常1       |           |      |
|        |        | 産育休代替職員         |                         | 常        |           |      |
|        |        | 区非常勤職員(学習指導支援員) |                         | 常        |           |      |
|        | 給与全般   | 給与電算            | 都・区教委発<br>事務連絡含む        | 1        |           |      |
|        |        | 給与一般            | 都・区                     | 常1       |           |      |
|        |        | 給与改定            | 資料含む                    | 常3       |           |      |
|        |        | 給与調査・報告         | 依頼文書・報告書等               | 1        |           |      |
|        |        | 証明              | 給与・手当・<br>(不)支給証明<br>書等 | 1        |           |      |
|        |        | 個人番号            | 通知                      | 1        |           |      |

# 文書管理基準表

No.

7

年度

保管場所 事務室

第1ガイド名

ファイル

NO. 12

事務室分

簿冊

学校名

花園小学校

幼稚園名

| 第1ガイド  | 第2ガイド       | 個別フォルダー                | 内容の説明・<br>取扱いの説明         | 保存<br>期間 | 保存箱<br>番号 | 廃棄年月 |
|--------|-------------|------------------------|--------------------------|----------|-----------|------|
| 簿冊・書類名 | 形態          | 保管用具                   |                          |          |           |      |
|        | 諸手当         | 通勤届                    | 都職員                      | 常        |           |      |
|        |             | 扶養親族届                  | 都職員(添付書類<br>含む)          | 5        |           |      |
|        |             | 住居届                    | 都職員(添付書類<br>含む)          | 5        |           |      |
|        |             | 児童手当                   | 認定請求書<br>(現況届)・消滅<br>届等  | 5        |           |      |
|        |             | 超過勤務命令簿                | 都職員                      | 5        |           |      |
|        |             | 教員特殊業務実績簿              | 移動教室・夏季教室等               | 5        |           |      |
|        |             | 管理職員特別勤務手当             | 命令簿・資料<br>等              | 常5       |           |      |
|        |             | 期末・勤勉手当                |                          | 5        |           |      |
|        |             | その他手当                  |                          | 5        |           |      |
|        | 都職員給与(学校電算) | 給与基本報告書                | マスターカード<br>(嘱託員含む)       | 常        |           |      |
|        |             | 学校電算各種報告書              | 嘱託員・講師含む                 | 5        |           |      |
|        |             | 給与等口座振込依頼書             |                          | 1        |           |      |
|        |             | 給料等支給明細書兼受領書           |                          | 5        |           |      |
|        |             | 給与等口座振込内訳<br>書兼チェックリスト |                          | 5        |           |      |
|        |             | 控除金一覧表                 |                          | 1        |           |      |
|        |             | チェックリスト・遡及支給           | 追給・返納(昇<br>給・昇格・減額<br>等) | 5        |           |      |

# 文書管理基準表

No. \_\_\_\_\_

**7** 年度

保管場所 事務室

第1ガイド名

ファイル

NO. 12

**事務室分**

簿冊

学校名 花園小学校

幼稚園名

| 第1ガイド  | 第2ガイド      | 個別フォルダー                     | 内容の説明・<br>取扱いの説明         | 保存<br>期間 | 保存箱<br>番号 | 廃棄年月 |
|--------|------------|-----------------------------|--------------------------|----------|-----------|------|
| 簿冊・書類名 | 形態         | 保管用具                        |                          |          |           |      |
|        |            | 団体生命保険                      | 控除額明細<br>書・変更予定<br>表等    | 1        |           |      |
|        | 区職員給与(区電算) | 区職員給与                       | 旅費・時間外一<br>覧表            | 1        |           |      |
|        | 年末調整       | 年末調整                        | 通知文書                     | 1        |           |      |
|        |            | 年末調整電算                      | 報告書・結果表                  | 5        |           |      |
|        |            | 扶養控除等申告書                    | 教職員分                     | 7        |           |      |
|        |            | 保険料控除申告書兼<br>配偶者特別控除申告<br>書 | 教職員分                     | 7        |           |      |
|        |            | 住宅取得特別控除申告書                 | 教職員分                     | 7        |           |      |
|        |            | 職員別給与簿                      |                          | 5        |           |      |
|        |            | 講師別報酬簿                      |                          | 5        |           |      |
|        |            | 嘱託員別報酬簿                     |                          | 5        |           |      |
|        |            | 源泉徴収票                       |                          | 5        |           |      |
|        | 短期任用職員給与   | 時間講師電算                      | 報告書・明細<br>書・追給返納者<br>リスト | 5        |           |      |
|        |            | 嘱託員・非常勤教員                   | 報告書・明細<br>書・追給返納者<br>リスト | 5        |           |      |
|        | 臨時職員       | 臨時職員採用(写)                   |                          | 1        |           |      |
|        |            | 臨時職員出勤簿                     |                          | 3        |           |      |
|        |            | 臨時職員勤務日報告                   |                          | 1        |           |      |

# 文書管理基準表

No.

7 年度

保管場所 事務室

第1ガイド名

ファイル

NO. 12

事務室分

簿冊

学校名 花園小学校

幼稚園名

| 第1ガイド  | 第2ガイド | 個別フォルダー             | 内容の説明・<br>取扱いの説明    | 保存<br>期間 | 保存箱<br>番号 | 廃棄年月 |
|--------|-------|---------------------|---------------------|----------|-----------|------|
| 簿冊・書類名 | 形態    | 保管用具                |                     |          |           |      |
|        | 旅費全般  | 旅費一般                | 一般・改定文書             | 1        |           |      |
|        |       | 都旅費                 | 改定文書等               | 常0       |           |      |
|        |       | 区旅費                 | 改定文書等               | 常0       |           |      |
|        |       | 校外教授実施報告書           | 実踏・引率(職員・児童分)校内様式   | 0        |           |      |
|        |       | 旅費調査・報告             | 依頼文書・報告控等           | 1        |           |      |
|        | 都職員旅費 | 旅行命令簿(7号様式)<br>普通旅費 | 兼旅費請求内訳書            | 5        |           |      |
|        |       | 旅行命令簿(2号様式)<br>宿泊   | 近接地外                | 5        |           |      |
|        |       | 内国旅費請求内訳書           | 兼領収書                | 5        |           |      |
|        |       | 旅費明細書               |                     | 1        |           |      |
|        |       | 見学料・入園料等            | 校外教授引率者分(事後清算)      | 1        |           |      |
|        | 区職員旅費 | 旅行命令簿(区非常勤)         | 第6号様式 非常勤職員         | 5        |           |      |
|        |       | 旅行命令簿(介助員)          |                     |          |           |      |
|        | 公立共済  | 公立共済一般              | 一般文書等               | 1        |           |      |
|        |       | 公立共済規定              | 共済規程・定款・規則等         | 常0       |           |      |
|        |       | 組合員・被扶養者現況表         | 個人別単票を異動先へ送付 組合員整理簿 | 常0       |           |      |
|        |       | 組合員諸届               | 組合員資格関係書・被扶養者関係申告書  | 3        |           |      |

# 文書管理基準表

No.

7

年度

保管場所 事務室

第1ガイド名

ファイル

NO. 12

事務室分

簿冊

学校名

花園小学校

幼稚園名

| 第1ガイド  | 第2ガイド   | 個別フォルダー         | 内容の説明・<br>取扱いの説明         | 保存<br>期間 | 保存箱<br>番号 | 廃棄年月 |
|--------|---------|-----------------|--------------------------|----------|-----------|------|
| 簿冊・書類名 | 形態      | 保管用具            |                          |          |           |      |
|        |         | 年金              | 通知文書・試算書                 | 1        |           |      |
|        |         | 給付請求書・決定通知書     | 医療給付金ほか電算打出し文書           | 5        |           |      |
|        |         | 共済貸付            |                          | 1        |           |      |
|        |         | 保険全般            | 所属控・通知文書・案内書             | 常1       |           |      |
|        |         | 定時決定通知          |                          | 5        |           |      |
|        |         | 個人型確定拠出年金       |                          | 5        |           |      |
|        |         | 育児休業手当金(写)      |                          | 1        |           |      |
|        | 財形貯蓄    | 財形貯蓄            | 都・区                      | 1        |           |      |
|        | 公務災害    | 公務災害            | 通知文書(通勤災害含む)             | 常0       |           |      |
|        | 人材支援事業団 | 人材支援事業団         | 一般文書等                    | 1        |           |      |
|        |         | 給付事業            | 通知文書・長期勤続者旅行助成・義務教育就学祝金等 | 5        |           |      |
|        |         | 保険全般            | 通知文書・案内書                 | 1        |           |      |
|        |         | 積立年金保険契約原票      | 個人別単票を異動先へ送付             | 1        |           |      |
|        |         | マインド、ニューエブリ加入者証 | 個人別単票を異動先へ送付             | 1        |           |      |
|        |         | 訴訟費用保険加入者証      | 個人別単票を異動先へ送付             | 1        |           |      |
|        | 都教職員互助会 | 都教職員互助会一般       | 一般文書等                    | 1        |           |      |

# 文書管理基準表

No.

7

年度

保管場所 事務室

第1ガイド名

ファイル

NO. 12

事務室分

簿冊

学校名

花園小学校

幼稚園名

| 第1ガイド  | 第2ガイド      | 個別フォルダー        | 内容の説明・<br>取扱いの説明                  | 保存<br>期間 | 保存箱<br>番号 | 廃棄年月 |
|--------|------------|----------------|-----------------------------------|----------|-----------|------|
| 簿冊・書類名 | 形態         | 保管用具           |                                   |          |           |      |
|        |            | 医療互助           | 通知文書・現職会員<br>加入届・現職会員別<br>積立金一覧表等 | 1        |           |      |
|        |            | 医療互助事業現職会員証    | 異動先へ送付                            | 常        |           |      |
|        |            | 積立年金事業         | 案内書・決算報告<br>書・積立年金加入者<br>明細表      | 1        |           |      |
|        |            | 人間ドック          | 人間ドック・三楽<br>病院                    | 1        |           |      |
|        | 区教職員互助会    | 区教職員互助会        | 一般文書                              | 1        |           |      |
|        |            | 個人給付支払明細書      |                                   | 1        |           |      |
|        | 区職員        | 区職員福利厚生        | 共済・事業団・<br>特別区・新宿区<br>互助会         | 1        |           |      |
|        |            | 被服貸与           | 都・区                               | 1        |           |      |
|        |            | 東京都共済組合        | 都・区                               | 1        |           |      |
|        | 短期任用職員福利厚生 | 社会保険           | 通知文書・報告・<br>健康保険・厚生年<br>金等        | 1        |           |      |
|        | 財務会計全般     | 区財務会計          | 予算・会計・契約・<br>物品・財務取扱要<br>綱等       | 1        |           |      |
|        |            | 区予算説明会説明資料     | 予算説明会資料一式                         | 1        |           |      |
|        | 予 算        | 予算一般           | 予算関係文書                            | 1        |           |      |
|        |            | 予算調査・報告        | 依頼文書・報告<br>(郵券・コピー)               | 1        |           |      |
|        |            | 予算配当・通知文       |                                   | 1        |           |      |
|        |            | 区内示(旅費・賃金・報償費) | 報償費・旅費・<br>超勤手当・賃<br>金            | 1        |           |      |

# 文書管理基準表

No. \_\_\_\_\_

7 年度

保管場所 事務室

第1ガイド名

ファイル

NO. 12

事務室分

簿冊

学校名 花園小学校

幼稚園名

| 第1ガイド  | 第2ガイド | 個別フォルダー                  | 内容の説明・<br>取扱いの説明           | 保存<br>期間 | 保存箱<br>番号 | 廃棄年月 |
|--------|-------|--------------------------|----------------------------|----------|-----------|------|
| 簿冊・書類名 | 形態    | 保管用具                     |                            |          |           |      |
|        |       | 都内示(旅費・超勤)               | 旅費・超勤手<br>当                | 1        |           |      |
|        |       | 校内予算計画                   | 予算要求・購入希<br>望・備品整備計画<br>等  | 1        |           |      |
|        |       | 予算要求流用書                  |                            | 1        |           |      |
|        | 契 約   | 契約一般                     | 改正規則文書<br>(印紙税・消費<br>税等資料) | 常0       |           |      |
|        |       | 請書兼請求書                   |                            | 10       |           |      |
|        |       | 見積書                      |                            | 3        |           |      |
|        |       | 納品書                      |                            | 1        |           |      |
|        | 会 計   | 会計一般                     | 通知依頼文書・<br>調査報告控等          | 1        |           |      |
|        |       | 郵券受払簿兼郵送簿                | 2号様式                       | 5        |           |      |
|        |       | タクシーチケット使用簿              | 健全育成                       | 5        |           |      |
|        |       | iTunesカード                |                            | 5        |           |      |
|        |       | 電話料                      | 私用電話料関<br>係                | 1        |           |      |
|        |       | 収納金通知書                   | 報償費所得税                     | 1        |           |      |
|        |       | 光熱水費検針票                  |                            | 0        |           |      |
|        |       | 電子複写機                    | 報告書                        | 1        |           |      |
|        |       | 講師報償費(オリパ <sup>ラ</sup> ) |                            | 3        |           |      |

# 文書管理基準表

No. \_\_\_\_\_

**7** 年度

保管場所 事務室

第1ガイド名

ファイル

NO. 12

**事務室分**

簿冊

学校名 花園小学校

幼稚園名

| 第1ガイド  | 第2ガイド | 個別フォルダー       | 内容の説明・<br>取扱いの説明             | 保存<br>期間 | 保存箱<br>番号 | 廃棄年月 |
|--------|-------|---------------|------------------------------|----------|-----------|------|
| 簿冊・書類名 | 形態    | 保管用具          |                              |          |           |      |
|        |       | 講師報償費(創意工夫)   |                              | 3        |           |      |
|        |       | 講師報償費(地域協働)   |                              | 3        |           |      |
|        |       | 講師報償費(プール)    |                              | 3        |           |      |
|        |       | 講師報償費(プラスバンド) |                              | 3        |           |      |
|        |       | 講師報償費(その他)    |                              | 3        |           |      |
|        |       |               |                              |          |           |      |
|        | 出 納   | 物品受入・処分関係     | 物品の配布・受<br>入・処分関係            | 1        |           |      |
|        |       | 粗大ごみ          | 粗大ごみ・家電リ<br>サイクル・パソコン<br>廃棄等 | 1        |           |      |
|        |       |               |                              |          |           |      |
|        |       |               |                              |          |           |      |
|        | 物品管理  | 管理一般          | 通知文書・規則改定等                   | 1        |           |      |
|        |       | 区備品整備計画       | 特定物品・特別<br>予算・給食保健<br>等      | 常1       |           |      |
|        |       | 物品自己検査報告書     | 実施文書・意見<br>書・報告書等            | 1        |           |      |
|        |       | 物品等点検確認簿      | 毎月確認用                        | 1        |           |      |
|        |       | 理科教育等設備台帳     |                              | 常5       |           |      |
|        | 施設営繕  | 施設一般          | 通知文書・報告書                     | 1        |           |      |

# 文書管理基準表

No.

7

年度

保管場所 事務室

第1ガイド名

ファイル

NO. 12

事務室分

簿冊

学校名

花園小学校

幼稚園名

| 第1ガイド  | 第2ガイド  | 個別フォルダー                   | 内容の説明・<br>取扱いの説明     | 保存<br>期間 | 保存箱<br>番号 | 廃棄年月 |
|--------|--------|---------------------------|----------------------|----------|-----------|------|
| 簿冊・書類名 | 形態     | 保管用具                      |                      |          |           |      |
|        | 就学援助全般 | 就学援助一般                    | 一般文書等                | 1        |           |      |
|        |        | 就学援助手引                    | 基準・早見表・事務の流れ含む       | 常0       |           |      |
|        | 就学援助認定 | 就学援助受給申請書<br>(兼認定台帳)(写)   | 口座振替依頼書兼用・変更届等含む     | 1        |           |      |
|        |        | 要(準要)保護世帯の<br>児童・生徒総括表(写) | データ(写)               | 1        |           |      |
|        |        | 異動報告等(写)                  | 要・準要保護児童・生徒の追加認定・異動等 | 1        |           |      |
|        | 就学援助請求 | 学校給食費請求(写)                | 準要保護                 | 1        |           |      |
|        |        | 校外教授費請求(写)                | 移動教室・夏季施設含む          | 1        |           |      |
|        |        | その他請求(写)                  | 学用品・卒業アルバム他          | 1        |           |      |
|        |        | 要(準要)保護児童・生徒別<br>扶助費支給明細  | 費目別集計表               | 1        |           |      |
|        |        | 返納金領収書                    |                      | 5        |           |      |
|        | 生活保護   | 教育扶助費(給食費)請求(写)           | 要保護                  | 1        |           |      |
|        |        |                           |                      |          |           |      |
|        |        |                           |                      |          |           |      |
|        |        |                           |                      |          |           |      |
|        | 就学奨励費  | 就学奨励費一般                   | 一般文書等                | 1        |           |      |
|        |        | 就学奨励費(認定・支給)              |                      | 5        |           |      |